



SİNOP ÜNİVERSİTESİ

ERKEN ÇOCUKLUK DÖNEMİNDE ALAN

ÇALIŞMALARI DERSİ UYGULAMA

KILAVUZU

Doküman Kodu	KYT-KLV-005
Yürürlük Tarihi	28.09.2026
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	1 / 18

Bu kılavuz, Sinop Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Çocuk Gelişimi Bölümü Mesleki Eğitim Çalışmaları Yönergesi (SNÜ-YNG-092, Senato yürürlük tarihi 20.12.2024) kapsamında, Erken Çocukluk Döneminde Alan Çalışmaları dersinin uygulama sürecini ders özelinde açıklamak amacıyla hazırlanmıştır.

İÇİNDEKİLER

1. Kılavuzun Amacı ve Dayanağı
2. Dersin Amacı, Kapsamı ve Öğrenme Çıktıları
3. Uygulama Alanları ve Rotasyon Sistemi
4. Dönem Başı Oryantasyon ve Başlangıç Öz Değerlendirmesi
5. Uygulama Sorumluları ve Görevleri
6. Öğrencinin Uygulamaya Katılımı, Sorumlulukları ve Mesleki Davranış İlkeleri
7. Çocuğun Üstün Yararı, Gizlilik, Etik ve Görsel Kayıt Yasağı
8. Devam ve Uygulama Sürecinde İletişim
9. Uygulama Sürecinin İşleyişi: Kurumda İlk Gün İnceleme, Sonraki Günler Gözlem-Uygulama-Raporlama
10. Her Yeni Uygulama Kurumunda Kurum Tanıtım ve İnceleme Çalışması
11. Günlük Alan Çalışması Raporu
12. Dönem Sonu Mesleki Gelişim ve Öz Değerlendirme
13. Öğrencinin Değerlendirilmesi
14. Kurum Meslek Elemanı Öğrenci Değerlendirmesi
15. Gönüllü Kurum/Dış Paydaş Geri Bildirimi
16. Portfolyo ve Teslim Düzeni
17. Ekler ve Kullanıma Hazır Formlar

KILAVUZU NASIL KULLANACAĞIM?

Öğrencinin dönem boyunca izleyeceği sıra aşağıdaki gibidir. Ayrıntılı açıklamalar ve formlar kılavuzun ilgili bölümlerinde yer almaktadır.

Ne zaman?	Ne yapacağım?	Form
Dönem başında	Kendimi değerlendirir, beklentilerimi yazarım.	EK-1
Yeni bir kuruma ilk kez gittiğim gün	Kurumu tanıtır/incelerim ve aynı gün yaptıklarımı kısa olarak kaydederim.	EK-3
Aynı kurumda sonraki uygulama günlerinde	Her uygulama günü ayrıntılı günlük rapor hazırlarım.	EK-4
Dönem sonunda	Kendimi yeniden değerlendirir, dönem boyunca kazandıklarımı yazarım.	EK-5
Dönem sonunda	Dosyayı kontrol eder, fiziki ve dijital olarak teslim ederim.	EK-9

Kısaca: dönem başı öz değerlendirme → yeni kurumda ilk gün kurum tanıtımı + kısa günlük → sonraki günler ayrıntılı günlük → dönem sonu öz değerlendirme → dosya teslimi.

Hazırlayan
Çocuk Gelişimi Bölümü

Onaylayan
Bölüm Başkanlığı



SİNOP ÜNİVERSİTESİ

ERKEN ÇOCUKLUK DÖNEMİNDE ALAN ÇALIŞMALARI DERSİ UYGULAMA KILAVUZU

Doküman Kodu	KYT-KLV-005
Yürürlük Tarihi	28.09.2026
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	2 / 18

1. KILAVUZUN AMACI VE DAYANAĞI

Bu kılavuzun amacı, Erken Çocukluk Döneminde Alan Çalışmaları dersinin farklı kurumlarda rotasyon esasına göre yürütülen uygulamalarında öğrenciler, öğretim elemanları ve uygulama kurumları açısından açık, anlaşılır ve ortak bir çerçeve oluşturmaktır.

Dayanak: Sinop Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Çocuk Gelişimi Bölümü Mesleki Eğitim Çalışmaları Yönergesi (SNÜ-YNG-092). Yönergede Erken Çocukluk Döneminde Alan Çalışmaları, mesleki eğitim uygulaması/alan çalışmaları kapsamında tanımlanmaktadır. Bu kılavuz yönergenin yerine geçmez; yönergedeki genel hükümleri ders özelinde somutlaştırır.

Yönergenin dayandığı üst mevzuat kapsamında 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve Sinop Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin ilgili hükümleri dikkate alınır.

2. DERSİN AMACI, KAPSAMI VE ÖĞRENME ÇIKTILARI

Dersin amacı; öğrencinin farklı kurum ve hizmet modellerini tanıması, çocuk gelişimcinin ve diğer meslek elemanlarının görevlerini yerinde gözlemlemesi, çocukların gelişimsel özellik ve gereksinimlerini mesleki bakışla incelemesi, kurumlarda sunulan hizmetleri ve uygulamaları anlamlandırması, kayıt-raporlama süreçlerini tanıması ve alan deneyimini etik, çocuk hakları, mevzuat, aile ve disiplinler arası iş birliği boyutlarıyla bütünleştirmesidir.

Ders kapsamında; dersin tanıtımı ve koşulları, meslek tanımı ve görev alanı, mesleki kavramlar ve terminoloji, kurumlar ve özellikleri, sağlık alanı ve mevzuatı, sosyal hizmet alanı ve mevzuatı, erken çocukluk eğitimi alanı ve mevzuatı, adalet alanı ve mevzuatı, mesleki iş birliği, kayıt tutma, raporlama ve arşivleme konuları alan deneyimiyle ilişkilendirilir.

Ders sonunda öğrencinin aşağıdaki kazanımları geliştirmesi beklenir:

- Çocuklara ve ailelere hizmet sunan farklı kurumların amaç, işleyiş ve temel hizmetlerini açıklar.
- Çocuk gelişimcinin ve farklı meslek elemanlarının görev, rol ve sorumluluklarını kurum bağlamında tanıır.
- Mesleki kavram ve terminolojiyi alan gözlemleriyle ilişkilendirir.
- Çocuk/çocuk grubunun gelişimsel özelliklerini ve gereksinimlerini yapılandırılmış gözlem yoluyla değerlendirir.
- Kurumda sunulan hizmet ve uygulamaların amacını, sürecini ve mesleki gerekçesini inceler.
- Kayıt tutma, dosyalama, raporlama ve arşivleme süreçlerini gizlilik ilkeleri çerçevesinde tanıır.
- Aileyle çalışma ve disiplinler arası iş birliği süreçlerini gözlemler ve değerlendirir.
- İlgili temel mevzuatı, çocuk haklarını, çocuğun üstün yararını, gizlilik ve mesleki etik ilkelerini alan uygulamalarıyla ilişkilendirir.
- Alan deneyimlerini akademik, mesleki ve yansıtıcı bir dille raporlar.

3. UYGULAMA ALANLARI VE ROTASYON SİSTEMİ

Öğrenciler; Bölüm tarafından yapılan planlama doğrultusunda sağlık, eğitim, özel eğitim, sosyal hizmet, adalet alanları ile çocuklara ve ailelere hizmet sunan diğer uygun kamu kurumları, özel kurum/kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşlarında alan çalışması yürütebilir.

Uygulama alanları ve rotasyon süreleri; dersin amaçları, kurum olanakları, protokoller ve Bölümün dönemlik

Hazırlayan

Çocuk Gelişimi Bölümü

Onaylayan

Bölüm Başkanlığı



SİNOP ÜNİVERSİTESİ

ERKEN ÇOCUKLUK DÖNEMİNDE ALAN

ÇALIŞMALARI DERSİ UYGULAMA

KILAVUZU

Doküman Kodu	KYT-KLV-005
Yürürlük Tarihi	28.09.2026
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	3 / 18

planlamasına göre değişebilir. Her öğrencinin aynı kurumlara veya aynı sürelerle gitmesi zorunlu değildir. Öğrencinin sorumluluğu, bulunduğu her kurumda bu kılavuzda belirtilen ortak öğrenme hedeflerini gerçekleştirmektir.

Bir öğrenci aynı kuruma dönem içinde yeniden dönerse Kurum Tanıtım ve İnceleme Formunu yeniden hazırlamaz. Dönüş yaptığı ilk günden itibaren gözlem, uygulama ve günlük raporlamaya devam eder. Öğrenci, her uygulama döneminin/blokunun sonunda Kurum Meslek Elemanı Öğrenci Değerlendirme Formunu alır. Aynı kuruma yeniden gidilmesi hâlinde yeni bir değerlendirme formu düzenlenir; başarı puanının hesaplanmasında aynı kuruma ait en son değerlendirme esas alınır. Önceki değerlendirme formları öğrencinin alan çalışması dosyasında muhafaza edilir.

4. DÖNEM BAŞI ORYANTASYON VE BAŞLANGIÇ ÖZ DEĞERLENDİRMESİ

Alan çalışması başlamadan önce öğrenciler dersin amacı, rotasyon düzeni, devam, kurum kuralları, portfolyo, raporlama, etik, gizlilik, çocuğun üstün yararı, fotoğraf/video yasağı ve mesleki davranış ilkeleri konusunda bilgilendirilir.

Öğrenci, uygulama başlamadan önce Dönem Başı Mesleki Öz Değerlendirme ve Beklenti Formunu (EK-1) doldurur. Dönem sonunda aynı 13 maddeyi Dönem Sonu Mesleki Gelişim ve Öz Değerlendirme Formunda (EK-5) yeniden değerlendirir ve dönem boyunca kazandıklarını açık uçlu sorularla değerlendirir. Bu iki form öğrencinin dönem başındaki ve dönem sonundaki kendi değerlendirmesini karşılaştırmaya ve dersin kalite geliştirme çalışmalarına veri sağlamaya yöneliktir; tek başına ders başarı notu olarak kullanılmaz.

5. UYGULAMA SORUMLULARI VE GÖREVLERİ

Uygulama sorumlusu öğretim elemanı, Mesleki Eğitim Çalışmaları Yönergesi doğrultusunda uygulamanın amaç ve kurallara uygun yürütülmesini izler; gerektiğinde kurum/birim yetkilisi ile iletişim kurar, öğrenci hakkında bilgi alır ve öğrenciyi uygulama yerinde izleyebilir/denetleyebilir.

Kurumdaki ilgili meslek elemanı veya kurum/birim sorumlusu, kurumun olanakları ve işleyişi doğrultusunda öğrencinin alanı tanınmasına, gözlem yapmasına ve uygun mesleki uygulamalara rehberlik altında katılmasına destek olur; gerekli gördüğünde ders sorumlu öğretim elemanı ile iletişim kurabilir.

6. ÖĞRENCİNİN UYGULAMAYA KATILIMI, SORUMLULUKLARI VE MESLEKİ DAVRANIŞ İLKELERİ

Öğrenci, bulunduğu kurumun çalışma düzenine uyum sağlar ve kurum sorumlusunun/ilgili meslek elemanının yönlendirmeleri doğrultusunda dersin amaçlarına uygun gözlem ve çalışmalara aktif olarak katılır.

Öğrenci, kurumdaki ilgili meslek elemanının rehberliğinde çocuk, aile veya hizmet sürecine yönelik uygun mesleki uygulamalara katılabilir. Katıldığı uygulamayı; uygulamanın amacı, nasıl gerçekleştirildiği, süreçte kendi rolü, gözlemlediği sonuçlar ve mesleki kazanımları açısından günlük raporunda açıklar.

Öğrenci kendisini yeterli hissetmediği, açıklamaya ihtiyaç duyduğu veya tereddüt yaşadığı bir durumla karşılaştığında görevi doğrudan reddetmek ya da duruma kendi başına müdahale etmek yerine rehberlik ister; gerekli durumlarda dersin sorumlu öğretim elemanını bilgilendirir.

- Üniversitenin ilgili mevzuatına, bu kılavuza ve uygulama kurumunun çalışma kurallarına uyar.
- Sorumlu öğretim elemanının bilgisi dışında uygulama/rotasyon yerini değiştirmez.
- Kurumun araç, gereç ve materyallerini özenle kullanır.
- Kurumun izni ve bilgisi dışında kuruma ait belge, doküman, materyal veya bilgiyi kurum dışına çıkarmaz.

Hazırlayan
Çocuk Gelişimi Bölümü

Onaylayan
Bölüm Başkanlığı



SİNOP ÜNİVERSİTESİ

ERKEN ÇOCUKLUK DÖNEMİNDE ALAN

ÇALIŞMALARI DERSİ UYGULAMA

KILAVUZU

Doküman Kodu	KYT-KLV-005
Yürürlük Tarihi	28.09.2026
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	4 / 18

- Çocuk, aile, kurum çalışanları ve diğer öğrencilerle saygılı ve mesleki iletişim kurar.
- Kurumun mesleki görünüm, kimlik ve kıyafet kurallarına uyar.
- Uygulama süresince cep telefonunu kişisel amaçlarla kullanmaz; kurumun düzenini ve hizmet sürecini aksatmayacak şekilde hareket eder.
- Raporlarını zamanında, özgün, anlaşılır ve mesleki bir dille hazırlar.

7. ÇOCUĞUN ÜSTÜN YARARI, GİZLİLİK, ETİK VE GÖRSEL KAYIT YASAĞI

Çocuğun üstün yararı, alan çalışmasının yürütüldüğü tüm kurum ve uygulamalarda temel önceliktir. Öğrenci; çocukların haklarına, güvenliğine, mahremiyetine, kişisel sınırlarına ve onuruna saygı gösterir; çocuklara zarar verebilecek, onları etiketleyebilecek, ayrımcılığa maruz bırakabilecek veya mahremiyetlerini ihlal edebilecek davranışlardan kaçınır.

Öğrenci raporlarında çocukların, ailelerin veya kurum çalışanlarının kimliğini belirleyebilecek ad-soyad, dosya numarası, açık adres, telefon, özel nitelikli kişisel bilgi ve benzeri bilgiler yer almaz. Gözlem sırasında edinilen bilgiler yalnızca dersin öğrenme amaçları doğrultusunda ve gizlilik ilkelerine uygun biçimde kullanılır.

Fotoğraf ve Görsel Kayıt: Öğrencilerin alan çalışması kapsamında gittikleri kurumlarda fotoğraf ve video çekmeleri yasaktır. Çocukların, ailelerin, kurum çalışanlarının, dosya ve belgelerin ya da kurum içindeki uygulamaların sosyal veya kişisel amaçlarla görüntülenmesine ve bu görüntülerin herhangi bir ortamda paylaşılmasına izin verilmez.

Öğrenci gözlem ile yorumunu birbirinden ayırır; tanı koyan, etiketleyici, küçümseyici veya yargılayıcı ifadeler kullanmaz.

8. DEVAM VE UYGULAMA SÜRECİNDE İLETİŞİM

Devam zorunluluğu ve devamsızlığa ilişkin işlemler, Sinop Üniversitesi ilgili mevzuatı ile Sinop Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Çocuk Gelişimi Bölümü Mesleki Eğitim Çalışmaları Yönergesi hükümleri doğrultusunda yürütülür.

Öğrencilerin uygulama sürecinde kurumun çalışma düzenine ve kurum sorumlusunun yönlendirmelerine uygun hareket etmeleri, iletişimlerinde saygılı ve mesleki bir yaklaşım benimsemeleri esastır. Herhangi bir sorun, tereddüt veya açıklığa kavuşturulması gereken durum ortaya çıkması hâlinde öğrenci duruma kendi başına müdahale etmeden dersin sorumlu öğretim elemanını bilgilendirir.

9. UYGULAMA SÜRECİNİN İŞLEYİŞİ

Zaman	Öğrenciden Beklenen
Dönem içinde ilk kez gidilen kurumun 1. uygulama günü	Kurum Tanıtım ve İnceleme Formunu tamamlar. Kurumun amacı, hizmet grubu, işleyişi, birimleri, hizmetleri, meslek elemanları, çocuk gelişimcinin rolü, aile çalışmaları, iş birliği, kayıt-raporlama-arşivleme, ilgili temel mevzuat ve etik/gizlilik/çocuk hakları boyutlarını bütüncül olarak inceler. Aynı formdaki "İlk Gün Kısa Günlük Kaydı" bölümünde o gün yaptığı ve gözlemlediği çalışmaları kısaca yazar.
Aynı kurumdaki 2. uygulama gününden itibaren	Her uygulama günü ayrıntılı Günlük Alan Çalışması Raporunu eksiksiz doldurur. Gözlem yapar; kurumun uygun gördüğü durumlarda ilgili meslek elemanının rehberliğinde uygulamalara

Hazırlayan
Çocuk Gelişimi Bölümü

Onaylayan
Bölüm Başkanlığı



SİNOP ÜNİVERSİTESİ
ERKEN ÇOCUKLUK DÖNEMİNDE ALAN
ÇALIŞMALARI DERSİ UYGULAMA
KILAVUZU

Doküman Kodu	KYT-KLV-005
Yürürlük Tarihi	28.09.2026
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	5 / 18

Zaman	Öğrenciden Beklenen
	katılır ve katılımını raporlar.
Rotasyon boyunca	Her günde tüm başlıkları değerlendirir. O gün gerçekleşmeyen bir başlık için "Bu uygulama gününde gözlemlenmedi/gerçekleşmedi." ifadesini kullanır; bilgi uydurmaz.
Aynı kuruma yeniden dönüş	Kurum Tanıtım ve İnceleme Formu tekrar hazırlanmaz; öğrenci dönüş yaptığı ilk günden itibaren ayrıntılı günlük raporlamaya devam eder.
Dönem sonu	Tüm rotasyonları birlikte değerlendirerek Dönem Sonu Mesleki Gelişim ve Öz Değerlendirme Raporunu tamamlar.

10. HER YENİ UYGULAMA KURUMUNDA KURUM TANITIM VE İNCELEME ÇALIŞMASI

Öğrenci, dönem içerisinde ilk kez uygulamaya başladığı her kurum için bir kez Kurum Tanıtım ve İnceleme Formu hazırlar. Amaç, öğrencinin bulunduğu kurumu mesleki açıdan bütüncül olarak tanımasıdır. Öğrenci aynı kuruma dönem içinde yeniden dönerse bu formu tekrar hazırlamaz.

İlk gün kurumun izin verdiği ve erişilebilen bilgiler çerçevesinde aşağıdaki boyutlar incelenir:

- Kurumun adı/türü, bağlı olduğu yapı, amacı ve hizmet verdiği grup.
- Kurumun temel birimleri, genel işleyişi ve sunduğu hizmetler.
- Kurumda çalışan meslek elemanları; çocuk gelişimcinin varsa kurumdaki konumu, görev ve sorumlulukları.
- Çocuk ve aileye yönelik hizmetlerin genel yapısı.
- Mesleki/disiplinler arası iş birliğinin genel işleyişi.
- Kayıt, dosyalama, raporlama ve arşivleme süreçlerinin genel yapısı; gizli bilgiler rapora aktarılmaz.
- Kurumla ilişkili temel mevzuat ve uygulamaya yansıyan temel kurallar.
- Gizlilik, mahremiyet, çocuk hakları, çocuğun üstün yararı ve etik açısından dikkat edilen uygulamalar.
- Öğrencinin bu rotasyondan mesleki beklentileri.

11. GÜNLÜK ALAN ÇALIŞMASI RAPORU

Öğrenci, bir kuruma ilk kez gittiği ilk uygulama gününde Kurum Tanıtım ve İnceleme Formunu doldurur ve aynı formda yer alan "İlk Gün Kısa Günlük Kaydı" bölümünde o gün yaptığı ve gözlemlediği çalışmaları kısaca belirtir. İkinci uygulama gününden itibaren her uygulama günü için ayrıntılı Günlük Alan Çalışması Raporu hazırlanır.

Öğrenci aynı kuruma dönem içinde yeniden dönerse kurum tanıtımı tekrarlanmaz; dönüş yaptığı ilk günden itibaren ayrıntılı günlük raporlamaya devam eder. Günlük yalnızca "ne yaptım?" kaydı değildir; öğrencinin gözlem, uygulama, mesleki rol, çocuk-aile, kurum işleyişi, etik ve yansıtıcı öğrenmeyi birlikte değerlendirdiği akademik bir belgedir.

Hazırlayan
Çocuk Gelişimi Bölümü

Onaylayan
Bölüm Başkanlığı



SİNOP ÜNİVERSİTESİ
ERKEN ÇOCUKLUK DÖNEMİNDE ALAN
ÇALIŞMALARI DERSİ UYGULAMA
KILAVUZU

Doküman Kodu	KYT-KLV-005
Yürürlük Tarihi	28.09.2026
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	6 / 18

Günlük başlığı	Beklenen içerik
1. Günün Akışı	Kuruma gelisten ayrılışa kadar yapılan ve gözlenen çalışmalar kronolojik ve yeterli ayrıntıyla yazılır.
2. Çocuk/Çocuk Grubuna İlişkin Gözlemler	Gözlenen çocukların gelişimsel özellikleri, gereksinimleri, davranışları ve çevreyle etkileşimleri; kimliği belirleyici bilgi kullanmadan yazılır.
3. O Gün Sunulan Hizmet ve Uygulamalar	Ne yapıldığı, kim tarafından, kime yönelik, hangi amaçla ve nasıl gerçekleştirildiği açıklanır.
4. Öğrencinin Katılımı ve Yaptığı Uygulamalar	Öğrencinin o gün ne yaptığı belirtilir. Meslek elemanının rehberliğinde uygulamaya katıldıysa uygulamanın amacı, süreci, kendi rolü ve gözlemediği sonuçlar açıklanır.
5. Meslek Elemanlarının Görev ve Roller	O gün çocuk gelişimcisinin ve/veya diğer meslek elemanlarının gözlenen görev ve rolleri yazılır.
6. Mesleki/Disiplinler Arası İş Birliği	Meslek elemanları arasında iş birliği, yönlendirme veya bilgi paylaşımı gözlemlendiyse açıklanır.
7. Aileye Yönelik Çalışmalar	Aileyle görüşme, bilgilendirme, danışmanlık, eğitim, katılım, yönlendirme vb. varsa yazılır.
8. Kayıt, Dosyalama, Raporlama ve Arşivleme	O gün gözlenen kayıt, rapor, dosyalama, yönlendirme veya arşivleme süreçleri kişisel/gizli bilgi aktarmadan açıklanır.
9. Etik, Çocuk Hakları ve Çocuğun Üstün Yararı	Günün uygulamaları gizlilik, mahremiyet, çocuk hakları, etik ve çocuğun üstün yararı açısından kısaca değerlendirilir.
10. Mesleki Kazanım ve Gün Sonu Değerlendirmesi	"Bugün ne öğrendim? Bu deneyim mesleki gelişimime ne kattı?" soruları somut örneklerle yanıtlanır.

Her gün her başlığın gerçekleşmesi beklenmez. İlgili durum yaşanmadıysa öğrenci "Bu uygulama gününde gözlemlenmedi/gerçekleşmedi." yazar. Öğrenci gözlemediği veya katılmadığı bir süreci olmuş gibi raporlamaz.

12. DÖNEM SONU MESLEKİ GELİŞİM VE ÖZ DEĞERLENDİRME

Dönem sonunda öğrenci, dönem başındaki öz değerlendirme maddelerini aynı 1-5 ölçeğiyle yeniden puanlar ve tüm rotasyonlarını birlikte değerlendirerek Mesleki Gelişim ve Öz Değerlendirme Raporunu hazırlar. Amaç, öğrencinin başlangıçtaki beklentileri ile dönem sonundaki kazanımlarını somut alan deneyimleri üzerinden karşılaştırmasıdır.

- Başlangıçtaki beklentilerin ne ölçüde karşılandığı.
- Mesleki bilgi, gözlem, raporlama, iletişim, iş birliği ve etik farkındalığındaki değişim.
- En fazla geliştiğini düşündüğü alan ve bunu gösteren somut örnek.
- Geliştirmeye devam etmesi gereken yönler.
- Farklı kurum/rotasyon deneyimlerinin mesleki bakışına katkısı.
- Çocuk gelişimcisinin farklı kurumlardaki rolüne ilişkin görüşündeki değişim.
- Gelecekteki mesleki uygulamalarına taşıyacağı temel öğrenmeler.

13. ÖĞRENCİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Hazırlayan
Çocuk Gelişimi Bölümü

Onaylayan
Bölüm Başkanlığı



SİNOP ÜNİVERSİTESİ
ERKEN ÇOCUKLUK DÖNEMİNDE ALAN
ÇALIŞMALARI DERSİ UYGULAMA
KILAVUZU

Doküman Kodu	KYT-KLV-005
Yürürlük Tarihi	28.09.2026
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	7 / 18

Öğrencinin ders başarı puanı; öğretim elemanı tarafından alan çalışması dosyası üzerinden yapılan değerlendirme (70 puan) ile uygulama kurumlarından alınan değerlendirme puanlarının ortalamasından (30 puan) oluşur. Toplam başarı puanı 100 puandır.

13.1. Öğretim Elemanı Değerlendirmesi (70 Puan)

Öğretim elemanı değerlendirmesi, öğrencinin dosyasında bulunması gereken belge ve raporların varlığı, tamamlanma durumu ve kılavuzda belirtilen koşullara uygunluğu esas alınarak yapılır. Puanlama, EK-8 Öğretim Elemanı Alan Çalışması Dosyası Değerlendirme Formunda belirtilen hesaplama esaslarına göre gerçekleştirilir.

13.2. Uygulama Kurumu Değerlendirmesi (30 Puan)

Öğrenci, her uygulama döneminin/blokunun sonunda kurumda öğrenciyi gözlemleyen ilgili meslek elemanı tarafından EK-6 Kurum Meslek Elemanı Öğrenci Değerlendirme Formu kullanılarak 30 puan üzerinden değerlendirilir.

Öğrencinin birden fazla farklı kurumda uygulama yapması hâlinde, her kurum için geçerli değerlendirme puanlarının aritmetik ortalaması öğrencinin kurum değerlendirme puanını oluşturur. Öğrencinin aynı kuruma dönem içinde yeniden gitmesi hâlinde yeniden değerlendirme formu alınır; başarı puanının hesaplanmasında aynı kuruma ait en son değerlendirme esas alınır. Önceki değerlendirme formları dosyada muhafaza edilir.

Kurum Değerlendirme Puanı = Farklı kurumlara ait geçerli son değerlendirme puanlarının toplamı / Değerlendirme yapılan farklı kurum sayısı

13.3. Ders Başarı Puanı

Ders Başarı Puanı = Öğretim Elemanı Değerlendirme Puanı (70) + Uygulama Kurumları Değerlendirme Ortalaması (30)

Başlangıç ve dönem sonu öz değerlendirme formları öğrencinin mesleki gelişimini izlemede ve dersin kalite geliştirme çalışmalarında kullanılır. Öz değerlendirme puanları doğrudan ders başarı puanına eklenmez; formların tamamlanması öğretim elemanı dosya değerlendirmesi kapsamında kontrol edilir.

Değerlendirme Bileşeni	Puan
Öğretim Elemanı Alan Çalışması Dosyası Değerlendirmesi	 / 70
Uygulama Kurumları Değerlendirme Ortalaması	 / 30
DERS BAŞARI PUANI	 / 100

14. KURUM MESLEK ELEMANI ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRMESİ

Bu değerlendirme, 13.2. Uygulama Kurumu Değerlendirmesi başlığında açıklanan esaslar doğrultusunda, EK-6 Kurum Meslek Elemanı Öğrenci Değerlendirme Formu kullanılarak kurumdaki ilgili meslek elemanı tarafından gerçekleştirilir.

15. GÖNÜLLÜ KURUM/DIŞ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİMİ

Alan çalışması sürecinin ve Bölüm-kurum iş birliğinin geliştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, uygulama kurumundaki ilgili meslek elemanlarından gönüllülük esasına dayalı olarak ayrı bir Kurum/Dış Paydaş Geri Bildirim Formu ile görüş alınabilir.

Bu formun doldurulması gönüllülük esasına dayalıdır. Öğrencinin ders başarı değerlendirmesini etkilemez. Görüşler, Çocuk Gelişimi Bölümünün alan eğitimi, kurum iş birliği ve kalite geliştirme süreçlerinde kullanılabilir.

Hazırlayan
Çocuk Gelişimi Bölümü

Onaylayan
Bölüm Başkanlığı



SİNOP ÜNİVERSİTESİ

ERKEN ÇOCUKLUK DÖNEMİNDE ALAN

ÇALIŞMALARI DERSİ UYGULAMA

KILAVUZU

Doküman Kodu	KYT-KLV-005
Yürürlük Tarihi	28.09.2026
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	8 / 18

Dönem sonunda öğrencilerden, kurum meslek elemanlarından ve gönüllü dış paydaş geri bildirimlerinden elde edilen veriler; dersin uygulama sürecinin değerlendirilmesi, güçlü yönlerin belirlenmesi ve gerekli iyileştirmelerin planlanması amacıyla toplu olarak değerlendirilebilir.

16. PORTFOLYO VE TESLİM DÜZENİ

Öğrencinin alan çalışması portfolyosu aşağıdaki belgelerden oluşur:

- Dönem Başı Mesleki Öz Değerlendirme ve Beklenti Formu.
- Dönem içinde ilk kez gidilen her uygulama kurumu için bir Kurum Tanıtım ve İnceleme Formu ve form içindeki İlk Gün Kısa Günlük Kaydı. Aynı kuruma yeniden dönüldüğünde kurum tanıtımı tekrarlanmaz.
- Bir kuruma ilk kez gidildiğinde ikinci uygulama gününden itibaren her uygulama günü için ayrıntılı Günlük Alan Çalışması Raporu; aynı kuruma yeniden dönüldüğünde dönüşün ilk gününden itibaren ayrıntılı günlük rapor.
- Öğrencinin uygulama yaptığı her kurum için bir Kurum Meslek Elemanı Öğrenci Değerlendirme Formu. Aynı kuruma yeniden dönüş varsa değerlendirme, öğrencinin o kurumdaki son uygulama günü sonrasında bir kez alınır.
- Dönem Sonu Mesleki Gelişim ve Öz Değerlendirme Formu/Raporu.
- Portfolyo Teslim Kontrol Listesi.

Gönüllü Kurum/Dış Paydaş Geri Bildirim Formu öğrencinin zorunlu portfolyo ürünü değildir; ayrı bir kalite geliştirme aracıdır.

Alan çalışması dosyası (portfolyo) dönem sonunda hem fiziki (basılı) hem dijital olarak eksiksiz teslim edilir. Belgeler tarih ve rotasyon sırasına göre düzenlenir. Dijital dosya, fiziki dosyayla aynı belgeleri aynı sırada içeren tek bir PDF olarak hazırlanır ve ders sorumlusunun bildirdiği dijital teslim kanalından gönderilir. Fiziki ve dijital nüshaların içerikleri birbiriyle aynı olmalıdır.

16.1. Formların Kullanımı ve Dosya Formatı

Bu kılavuzun eklerinde yer alan formlar, ders kapsamında kullanılacak standart form yapısını oluşturur. Öğrenciler form başlıklarını ve temel bölümlerini değiştirmeden kullanır. Rapor ve formlar dijital ortamda hazırlanabilir veya okunaklı biçimde elle doldurulabilir. İmza/paraf içeren belgelerin dijital nüshaları okunaklı şekilde taranarak veya PDF'ye dönüştürülerek dosyaya eklenir.

16.2. Fiziki ve Dijital Teslim

Alan çalışması dosyası (portfolyo) dönem sonunda hem fiziki (basılı) hem dijital olarak eksiksiz teslim edilir. Dijital dosya, fiziki dosyayla aynı belgeleri aynı sırada içeren tek bir PDF olarak hazırlanır ve ders sorumlusunun bildirdiği dijital teslim kanalından gönderilir.

17. EKLER VE KULLANIMA HAZIR FORMLAR

Bu bölümde dersin uygulama sürecinde kullanılacak EK-1 ile EK-9 arası standart formlar yer almaktadır.

EK-1. DÖNEM BAŞI MESLEKİ ÖZ DEĞERLENDİRME VE BEKLENTİ FORMU

Dönem başında doldurulur. Öğrenci, alan çalışmasına başlamadan önce kendisini 13 maddede değerlendirir; beklentilerini, güçlü yönlerini ve geliştirmek istediği yönlerini yazar.

Hazırlayan
Çocuk Gelişimi Bölümü

Onaylayan
Bölüm Başkanlığı



SİNOP ÜNİVERSİTESİ
ERKEN ÇOCUKLUK DÖNEMİNDE ALAN
ÇALIŞMALARI DERSİ UYGULAMA
KILAVUZU

Doküman Kodu	KYT-KLV-005
Yürürlük Tarihi	28.09.2026
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	9 / 18

Ad Soyad: _____

Öğrenci No: _____

Tarih: _____

Aşağıdaki maddeleri 1-5 arasında değerlendiriniz: 1=Kendimi hiç yeterli görmüyorum, 2=Az yeterli görüyorum, 3=Orta düzeyde yeterli görüyorum, 4=Yeterli görüyorum, 5=Çok yeterli görüyorum.

No	Öz değerlendirme maddesi	1	2	3	4	5
1	Çocuklara hizmet sunan kurumların amaç ve işleyişini açıklayabilirim.	☐	☐	☐	☐	☐
2	Çocuk gelişimcinin farklı kurumlardaki görev ve sorumluluklarını açıklayabilirim.	☐	☐	☐	☐	☐
3	Diğer meslek elemanlarının çocuk ve aileye yönelik rollerini ayırt edebilirim.	☐	☐	☐	☐	☐
4	Çocuk/çocuk grubunun gelişimsel özelliklerini sistematik olarak gözlemleyebilirim.	☐	☐	☐	☐	☐
5	Gözlemlerimden hareketle gelişimsel gereksinimleri fark edebilirim.	☐	☐	☐	☐	☐
6	Yapılandırılmış mesleki gözlem yapabilirim.	☐	☐	☐	☐	☐
7	Gözlem ile kişisel yorumumu birbirinden ayırabilirim.	☐	☐	☐	☐	☐
8	Alan gözlemlerimi akademik ve mesleki bir dille raporlayabilirim.	☐	☐	☐	☐	☐
9	Kayıt, dosyalama, raporlama ve arşivleme süreçlerinin temel özelliklerini açıklayabilirim.	☐	☐	☐	☐	☐
10	Çocuk ve aileyle mesleki iletişim ilkelerini uygulayabilirim.	☐	☐	☐	☐	☐
11	Disiplinler arası iş birliğini mesleki açıdan değerlendirebilirim.	☐	☐	☐	☐	☐
12	Gizlilik, mahremiyet, çocuk hakları, çocuğun üstün yararı ve etik ilkeleri alan örnekleriyle ilişkilendirebilirim.	☐	☐	☐	☐	☐
13	Temel mevzuatı kurum uygulamalarıyla ilişkilendirebilirim.	☐	☐	☐	☐	☐

Bu dersten/alan çalışmasından temel beklentilerim:

Güçlü olduğumu düşündüğüm mesleki yönlerim:

Geliştirmek istediğim mesleki yönlerim:

Hazırlayan

Çocuk Gelişimi Bölümü

Onaylayan

Bölüm Başkanlığı



SİNOP ÜNİVERSİTESİ
ERKEN ÇOCUKLUK DÖNEMİNDE ALAN
ÇALIŞMALARI DERSİ UYGULAMA
KILAVUZU

Doküman Kodu	KYT-KLV-005
Yürürlük Tarihi	28.09.2026
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	10 / 18

EK-2. UYGULAMA İLKELERİ ÖĞRENCİ BİLGİLENDİRME/TAAHHÜT FORMU

Aşağıdaki temel ilkeler alan çalışması başlamadan önce öğrenciye açıklanır:

- Kurumun çalışma düzenine ve yönlendirmelerine uyma.
- Devam yükümlülüğünü yerine getirme.
- Çocuğun üstün yararını, mahremiyetini ve haklarını gözetme.
- Gizli ve kişisel bilgileri raporlara aktarmama ve paylaşmama.
- Gidilen kurumlarda fotoğraf ve video çekmeme.
- Uygulama sırasında telefonu kişisel amaçlarla kullanmama.

Uygulama alanının iş sağlığı ve güvenliği ile kurum güvenlik kurallarına uyma.

- Mesleki görünüm, iletişim ve davranış kurallarına uyma.
- Kurumdaki ilgili meslek elemanının rehberliğinde uygun gözlem ve uygulamalara katılma.
- Sorun veya tereddüt halinde kendi başına müdahale etmek yerine ders sorumlu öğretim elemanını bilgilendirme.
- Raporları özgün, doğru ve zamanında hazırlama.

Bu kılavuzda belirtilen uygulama ilkelerini okudum/anladım ve alan çalışması sürecinde bu ilkelere uygun davranacağımı kabul ederim.

Ad Soyad: _____

Tarih: _____

İmza: _____

EK-3. KURUM TANITIM VE İNCELEME FORMU

Bu form, öğrencinin dönem içinde ilk kez uygulamaya başladığı her kurumun ilk uygulama gününde bir kez doldurulur. Form iki bölümden oluşur: A Bölümünde kurum tanıtılır ve incelenir; B Bölümünde aynı ilk uygulama gününde öğrencinin yaptığı ve gözlemlediği çalışmalar kısaca kaydedilir. Bunlar iki ayrı rapor değil, aynı EK-3 formunun iki bölümüdür. Aynı kuruma dönem içinde yeniden dönüldüğünde EK-3 tekrar doldurulmaz; ayrıntılı günlük raporlamaya devam edilir.

Öğrencinin Adı Soyadı: _____

Kurumun Adı/Türü: _____

Rotasyon Başlangıç Tarihi: _____

A. KURUM TANITIM VE İNCELEME

Aşağıdaki 1-11. maddeleri kurumun izin verdiği ve erişilebilen bilgiler doğrultusunda doldurunuz.

1. Kurumun temel amacı nedir ve hangi alanda hizmet vermektedir?

2. Kurum hangi çocuk/çocuk grubu ve/veya ailelere hizmet vermektedir?

Hazırlayan
Çocuk Gelişimi Bölümü

Onaylayan
Bölüm Başkanlığı



SİNOP ÜNİVERSİTESİ
ERKEN ÇOCUKLUK DÖNEMİNDE ALAN
ÇALIŞMALARI DERSİ UYGULAMA
KILAVUZU

Doküman Kodu	KYT-KLV-005
Yürürlük Tarihi	28.09.2026
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	11 / 18

3. Kurumun temel birimleri ve genel işleyişi nasıldır?

4. Kurumda sunulan temel hizmetler nelerdir?

5. Kurumda hangi meslek elemanları görev yapmaktadır? Çocuk gelişimci varsa kurumdaki konumu, görev ve sorumlulukları nelerdir?

6. Çocuk ve aileye yönelik çalışmalar genel olarak nasıl yürütülmektedir?

7. Mesleki/disiplinler arası iş birliği genel olarak nasıl yürütülmektedir?

8. Kayıt, dosyalama, raporlama ve arşivleme süreçleri genel olarak nasıldır? (Kişisel/gizli bilgi yazmayınız.)

9. Kurumla ilişkili temel mevzuat/kurallar nelerdir?

10. Gizlilik, mahremiyet, çocuk hakları, çocuğun üstün yararı ve etik açısından dikkat edilen temel uygulamalar nelerdir?

11. Bu rotasyondan mesleki olarak ne öğrenmeyi bekliyorum?

B. İLK GÜN KISA GÜNLÜK KAYDI

Kurum Tanıtım ve İnceleme bölümünü tamamladıktan sonra aynı ilk uygulama gününde yaptığınız ve gözlemlediğiniz çalışmaları kısaca yazınız: Bugün kurumda neler yaptım/gözlemledim? Kimlerle tanıştım? Hangi birimleri/hizmetleri gördüm? Hangi çalışmalara katıldım? İlk günün mesleki açıdan bana kattığı temel nokta neydi?

Hazırlayan
Çocuk Gelişimi Bölümü

Onaylayan
Bölüm Başkanlığı



SİNOP ÜNİVERSİTESİ
ERKEN ÇOCUKLUK DÖNEMİNDE ALAN
ÇALIŞMALARI DERSİ UYGULAMA
KILAVUZU

Doküman Kodu	KYT-KLV-005
Yürürlük Tarihi	28.09.2026
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	12 / 18

Kurum Meslek Elemanı / Paraf: _____

EK-4. GÜNLÜK ALAN ÇALIŞMASI RAPOR FORMU

Ad Soyad: _____

Tarih: _____

Kurum / Rotasyon: _____

Birim: _____

Uygulama Saatleri: _____

Rotasyonun Uygulama Günü: _____

A. GÜNÜN AKIŞI

Kuruma gelişten ayrılışa kadar yapılan/gözlenen çalışmaları kronolojik olarak açıklayınız.

B. ÇOCUK/ÇOCUK GRUBUNA İLİŞKİN GÖZLEMLER

Gelişimsel özellikler, gereksinimler, davranışlar ve çevreyle etkileşim. Kimliği belirleyici bilgi kullanmayınız.

C. O GÜN SUNULAN HİZMET VE UYGULAMALAR

Ne yapıldı? Kim tarafından? Kime yönelik? Hangi amaçla ve nasıl?

D. BENİM KATILIMIM VE YAPTIĞIM UYGULAMALAR

Ne yaptım? Meslek elemanının rehberliğinde uygulamaya katıldıysam amacı, süreci, rolüm ve gözlemlediğim sonuçlar nelerdi?

E. MESLEK ELEMANLARININ GÖREV VE ROLLERİ

O gün çocuk gelişimcinin ve/veya diğer meslek elemanlarının hangi görev ve rollerini gözlemledim?

F. MESLEKİ/DİSİPLİNLER ARASI İŞ BİRLİĞİ

İş birliği, yönlendirme veya bilgi paylaşımı oldu mu? Nasıl?

G. AİLEYE YÖNELİK ÇALIŞMALAR

Hazırlayan

Çocuk Gelişimi Bölümü

Onaylayan

Bölüm Başkanlığı



SİNOP ÜNİVERSİTESİ
ERKEN ÇOCUKLUK DÖNEMİNDE ALAN
ÇALIŞMALARI DERSİ UYGULAMA
KILAVUZU

Doküman Kodu	KYT-KLV-005
Yürürlük Tarihi	28.09.2026
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	13 / 18

Görüşme, bilgilendirme, danışmanlık, eğitim, katılım, yönlendirme vb. oldu mu?

H. KAYIT, DOSYALAMA, RAPORLAMA VE ARŞİVLEME

O gün hangi süreçleri gözlemledim? Kişisel/gizli bilgi aktarmayınız.

I. ETİK, ÇOCUK HAKLARI VE ÇOCUĞUN ÜSTÜN YARARI

Günün uygulamalarını gizlilik, mahremiyet, çocuk hakları ve etik açısından değerlendiriniz.

J. MESLEKİ KAZANIM VE GÜN SONU DEĞERLENDİRMESİ

Bugün ne öğrendim? Bu deneyim mesleki gelişimime ne kattı?

Not: İlgili başlık o gün gerçekleşmediyse "Bu uygulama gününde gözlemlenmedi/gerçekleşmedi." yazınız.

Kurum Meslek Elemanı / Paraf (uygunsa): _____

EK-5. DÖNEM SONU MESLEKİ GELİŞİM VE ÖZ DEĞERLENDİRME FORMU

Dönem sonunda doldurulur. Öğrenci, dönem başında EK-1'de değerlendirdiği aynı 13 maddeyi yeniden 1-5 arasında değerlendirir; ardından dönem boyunca kazandıklarını, gelişimini ve geliştirmeye devam etmesi gereken yönlerini aşağıdaki sorularla açıklar.

No	Öz değerlendirme maddesi	1	2	3	4	5
1	Çocuklara hizmet sunan kurumların amaç ve işleyişini açıklayabilirim.	☐	☐	☐	☐	☐
2	Çocuk gelişimcinin farklı kurumlardaki görev ve sorumluluklarını açıklayabilirim.	☐	☐	☐	☐	☐
3	Diğer meslek elemanlarının çocuk ve aileye yönelik rollerini ayırt edebilirim.	☐	☐	☐	☐	☐
4	Çocuk/çocuk grubunun gelişimsel özelliklerini sistematik olarak gözlemleyebilirim.	☐	☐	☐	☐	☐
5	Gözlemlerimden hareketle gelişimsel gereksinimleri fark edebilirim.	☐	☐	☐	☐	☐
6	Yapılandırılmış mesleki gözlem yapabilirim.	☐	☐	☐	☐	☐
7	Gözlem ile kişisel yorumumu birbirinden ayırabilirim.	☐	☐	☐	☐	☐
8	Alan gözlemlerimi akademik ve mesleki bir dille raporlayabilirim.	☐	☐	☐	☐	☐

Hazırlayan

Çocuk Gelişimi Bölümü

Onaylayan

Bölüm Başkanlığı



SİNOP ÜNİVERSİTESİ
ERKEN ÇOCUKLUK DÖNEMİNDE ALAN
ÇALIŞMALARI DERSİ UYGULAMA
KILAVUZU

Doküman Kodu	KYT-KLV-005
Yürürlük Tarihi	28.09.2026
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	14 / 18

No	Öz değerlendirme maddesi	1	2	3	4	5
9	Kayıt, dosyalama, raporlama ve arşivleme süreçlerinin temel özelliklerini açıklayabilirim.	☐	☐	☐	☐	☐
10	Çocuk ve aileyle mesleki iletişim ilkelerini uygulayabilirim.	☐	☐	☐	☐	☐
11	Disiplinler arası iş birliğini mesleki açıdan değerlendirebilirim.	☐	☐	☐	☐	☐
12	Gizlilik, mahremiyet, çocuk hakları, çocuğun üstün yararı ve etik ilkeleri alan örnekleriyle ilişkilendirebilirim.	☐	☐	☐	☐	☐
13	Temel mevzuatı kurum uygulamalarıyla ilişkilendirebilirim.	☐	☐	☐	☐	☐

1. Dönem başındaki beklentilerimin hangileri karşılandı? Somut örnek veriniz.

2. Mesleki bilgi ve becerilerimde en belirgin gelişim hangi alanlarda oldu?

3. Yapılandırılmış gözlem ve mesleki raporlama becerim nasıl değişti?

4. Çocukların gelişimsel özellik ve gereksinimlerini değerlendirme yaklaşımım nasıl değişti?

5. Çocuk gelişimcinin farklı kurumlardaki rolüne ilişkin düşüncelerim nasıl değişti?

6. Mesleki iş birliği ve aileyle çalışma konusunda neler öğrendim?

7. Etik, gizlilik, çocuk hakları, çocuğun üstün yararı ve mevzuata ilişkin farkındalığım nasıl gelişti?

8. Farklı rotasyonların mesleki bakış açıma katkıları neler oldu?

9. Geliştirmeye devam etmem gereken yönler nelerdir?

10. Gelecekteki mesleki uygulamalarıma taşıyacağım üç temel öğrenme nedir?

Hazırlayan

Çocuk Gelişimi Bölümü

Onaylayan

Bölüm Başkanlığı



SİNOP ÜNİVERSİTESİ
ERKEN ÇOCUKLUK DÖNEMİNDE ALAN
ÇALIŞMALARI DERSİ UYGULAMA
KILAVUZU

Doküman Kodu	KYT-KLV-005
Yürürlük Tarihi	28.09.2026
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	15 / 18

EK-6. KURUM MESLEK ELEMANI ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin Adı Soyadı: _____

Kurum: _____

Uygulama Dönemi / Tarihleri: _____

Bu form, öğrencinin ilgili uygulama dönemi/bloku sonunda kurumda öğrenciyi gözlemleyen meslek elemanı tarafından doldurulur. Her ölçüt 0-5 puan arasında değerlendirilir. Toplam puan 30'dur.

Değerlendirme Ölçütü	Puan (0-5)	Açıklama (gerektiğinde)
Kurumun çalışma düzenine ve uygulama saatlerine uyum	 / 5	
Sorumluluklarını yerine getirme ve uygulama sürecine katılım	 / 5	
Çocuklarla mesleki, saygılı ve uygun iletişim	 / 5	
Kurum çalışanları ve gerektiğinde ailelerle uygun iletişim ve iş birliği	 / 5	
Rehberlik altında gözlem ve uygulamalara katılım, öğrenmeye açıklık	 / 5	
Etik, gizlilik, mahremiyet ve mesleki davranış ilkelerine uyum	 / 5	
TOPLAM	 / 30	

Öğrencinin güçlü yönleri / geliştirilmesi önerilen yönler:

Değerlendiren Meslek Elemanı: _____

Görev/Unvan: _____

Tarih: _____ İmza/Paraf: _____

Not: Öğrencinin aynı kuruma dönem içinde yeniden gitmesi hâlinde yeni bir form düzenlenir. Başarı puanının hesaplanmasında aynı kuruma ait en son değerlendirme esas alınır; önceki form dosyada muhafaza edilir.

EK-7. KURUM/DIŞ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM FORMU (GÖNÜLLÜ)

Bu formun doldurulması gönüllülük esasına dayalıdır. Öğrencinin ders başarı değerlendirmesini etkilemez. Görüşler, Çocuk Gelişimi Bölümünün alan eğitimi, kurum iş birliği ve kalite geliştirme süreçlerinin geliştirilmesi amacıyla değerlendirilebilir.

Kurum (isteğe bağlı): _____

Hazırlayan
Çocuk Gelişimi Bölümü

Onaylayan
Bölüm Başkanlığı



SİNOP ÜNİVERSİTESİ
ERKEN ÇOCUKLUK DÖNEMİNDE ALAN
ÇALIŞMALARI DERSİ UYGULAMA
KILAVUZU

Doküman Kodu	KYT-KLV-005
Yürürlük Tarihi	28.09.2026
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	16 / 18

Görev/Unvan (isteğe bağlı): _____

İfade	1 Kesinlikle katılmıyorum	2	3	4	5 Kesinlikle katılıyorum
Öğrencilerin alan çalışmasına ilişkin genel hazırlık düzeyini yeterli buluyorum.	☐	☐	☐	☐	☐
Öğrencilerin mesleki tutum ve davranışlarını genel olarak yeterli buluyorum.	☐	☐	☐	☐	☐
Öğrencilerin kurum çalışmalarına katılımını yeterli buluyorum.	☐	☐	☐	☐	☐
Öğrencilerin iletişim ve iş birliği becerilerini yeterli buluyorum.	☐	☐	☐	☐	☐
Üniversite/Bölüm ile kurum arasındaki alan çalışması sürecinin işleyişini yeterli buluyorum.	☐	☐	☐	☐	☐
Gelecek dönemlerde Bölüm öğrencilerinin kurumumuzda alan çalışması yürütmesini uygun buluyorum.	☐	☐	☐	☐	☐

Bölüm öğrencilerinin mesleki gelişimine yönelik önerileriniz:

Alan çalışması ve kurum iş birliği sürecinin geliştirilmesine yönelik önerileriniz:

EK-8. ÖĞRETİM ELEMANI ALAN ÇALIŞMASI DOSYASI DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin Adı Soyadı: _____

Öğrenci No: _____ Dönem: _____

Öğretim elemanı değerlendirmesi, öğrencinin alan çalışması dosyasında bulunması gereken belge ve raporların varlığı, tamamlanma durumu ve kılavuzda belirtilen koşullara uygunluğu esas alınarak 70 puan üzerinden yapılır.

Değerlendirme Ölçütü	Puan
1. Uygulama günlerine ait günlük raporların bulunması	20
2. Günlük raporlarda kılavuzda belirtilen zorunlu bölümlerin tamamlanmış olması	20
3. İlk kez gidilen kurumlara ait Kurum Tanıtım ve İnceleme Formlarının bulunması ve zorunlu bölümlerinin tamamlanmış olması	10
4. Başlangıç ve Dönem Sonu Öz Değerlendirme Formlarının bulunması ve tamamlanmış olması	10
5. Rapor ve formların gizlilik, mahremiyet ve mesleki raporlama	5

Hazırlayan
Çocuk Gelişimi Bölümü

Onaylayan
Bölüm Başkanlığı



SİNOP ÜNİVERSİTESİ
ERKEN ÇOCUKLUK DÖNEMİNDE ALAN
ÇALIŞMALARI DERSİ UYGULAMA
KILAVUZU

Doküman Kodu	KYT-KLV-005
Yürürlük Tarihi	28.09.2026
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	17 / 18

Değerlendirme Ölçütü	Puan
kurallarına uygun hazırlanması	
6. Alan çalışması dosyasının kılavuzda belirtilen belge sırasına ve teslim biçimine uygun hazırlanması	5

PUANLAMA ESASLARI

1. Günlük raporların bulunması - 20 puan

Öğrencinin uygulamaya katıldığı her gün için kılavuzda öngörülen günlük kayıt/rapor bulunmalıdır. Puan = (Dosyada bulunan gerekli günlük kayıt/rapor sayısı / Hazırlanması gereken günlük kayıt/rapor sayısı) x 20. Örnek: 5 uygulama gününe ilişkin 5 rapor hazırlanması gerekirken 3 rapor bulunuyorsa $(3/5) \times 20 = 12$ puan.

2. Günlük raporların zorunlu bölümlerinin tamamlanması - 20 puan

Her günlük raporda kılavuzda belirtilen zorunlu başlıkların tamamı ele alınmalıdır. İlgili uygulama gününde gözlemlenmeyen veya gerçekleşmeyen bir durum için "Bu uygulama gününde gözlemlenmedi/gerçekleşmedi." ifadesinin yazılması ilgili bölümün tamamlanmış olduğu kabul edilir. Zorunlu bölümleri tamamlanan her rapor "tamamlanmış rapor" sayılır. Puan = (Zorunlu bölümleri tamamlanmış rapor sayısı / Hazırlanması gereken rapor sayısı) x 20. Örnek: 5 raporun 4'ü zorunlu bölümleri tamamlanmış ise $(4/5) \times 20 = 16$ puan.

3. Kurum Tanıtım ve İnceleme Formları - 10 puan

Öğrencinin ilk kez uygulamaya gittiği her farklı kurum için bir Kurum Tanıtım ve İnceleme Formu bulunmalı ve formun zorunlu bölümleri tamamlanmış olmalıdır. Aynı kuruma yeniden gidildiğinde yeni kurum tanıtım formu hazırlanmaz. Puan = (Eksiksiz tamamlanan Kurum Tanıtım ve İnceleme Formu sayısı / Hazırlanması gereken form sayısı) x 10.

4. Başlangıç ve Dönem Sonu Öz Değerlendirme Formları - 10 puan

Dönem Başı Mesleki Öz Değerlendirme ve Beklenti Formunun tamamlanması 5 puan; Dönem Sonu Mesleki Gelişim ve Öz Değerlendirme Formunun tamamlanması 5 puandır.

5. Gizlilik, mahremiyet ve mesleki raporlama kurallarına uygunluk - 5 puan

Dosyada çocuk, aile veya diğer kişilerin kimliğini doğrudan ortaya çıkarabilecek kişisel bilgiler, izinsiz fotoğraf/video veya görsel-belge bulunmaması ve raporların kılavuzdaki gizlilik ve mesleki raporlama kurallarına uygun hazırlanması esas alınır. Koşulların tamamı karşılanmışsa 5 puan; koşullardan herhangi biri karşılanmamışsa 0 puan verilir.

6. Dosyanın düzeni ve teslim biçimi - 5 puan

Dosyada bulunması gereken belgelerin kılavuzda belirtilen sırada düzenlenmesi ve dosyanın fiziksel ve dijital teslim koşullarına uygun hazırlanması esas alınır. Koşulların tamamı karşılanmışsa 5 puan; koşullardan herhangi biri karşılanmamışsa 0 puan verilir.

ÖĞRETİM ELEMANI DEĞERLENDİRME PUANI: / 70

UYGULAMA KURUMLARI DEĞERLENDİRME ORTALAMASI: / 30

DERS BAŞARI PUANI: / 100

Değerlendiren Öğretim Elemanı: _____ Tarih/İmza: _____

Hazırlayan
Çocuk Gelişimi Bölümü

Onaylayan
Bölüm Başkanlığı



SİNOP ÜNİVERSİTESİ
ERKEN ÇOCUKLUK DÖNEMİNDE ALAN
ÇALIŞMALARI DERSİ UYGULAMA
KILAVUZU

Doküman Kodu	KYT-KLV-005
Yürürlük Tarihi	28.09.2026
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	18 / 18

EK-9. PORTFOLYO TESLİM KONTROL LİSTESİ

Kontrol	Belge
☐	Başlangıç Öz Değerlendirme ve Beklenti Formu
☐	Uygulama İlkeleri Öğrenci Bilgilendirme/Taahhüt Formu
☐	İlk kez gidilen her kurum için bir Kurum Tanıtım ve İnceleme Formu + İlk Gün Kısa Günlük Kaydı; aynı kuruma dönüşte kurum tanıtımı tekrar edilmez
☐	İlk kez gidilen kurumlarda 2. uygulama gününden itibaren; aynı kuruma dönüşte ise dönüşün ilk gününden itibaren tüm uygulama günlerine ait ayrıntılı Günlük Alan Çalışması Raporları
☐	Her uygulama dönemi/bloku sonunda Kurum Meslek Elemanı Öğrenci Değerlendirme Formu; aynı kuruma yeniden gidilirse yeni form alınır, başarı hesabında aynı kuruma ait en son değerlendirme esas alınır
☐	Dönem Sonu Mesleki Gelişim ve Öz Değerlendirme Formu
☐	Dosyanın tarih/rotasyon sırasına göre düzenlenmesi; fiziki ve dijital nüshaların içeriklerinin aynı ve eksiksiz olması
☐	Dijital portfolyonun tek PDF dosyası hâlinde hazırlanması ve belirtilen dijital teslim kanalına yüklenmesi

Not: Gönüllü Kurum/Dış Paydaş Geri Bildirim Formu öğrencinin zorunlu portfolyo belgesi değildir.

KAYNAK / DAYANAK

Sinop Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Çocuk Gelişimi Bölümü Mesleki Eğitim Çalışmaları Yönergesi, Doküman Kodu SNÜ-YNG-092, Senato Yürürlük Tarihi 20.12.2024.

Not: Bu kılavuz, ders uygulamasını standartlaştırmak ve belgelemek amacıyla hazırlanmıştır. Uygulamada Sinop Üniversitesi'nin yürürlükteki mevzuatı, ilgili kurul kararları ve uygulama protokolleri esas alınır.

Hazırlayan
Çocuk Gelişimi Bölümü

Onaylayan
Bölüm Başkanlığı